

# مدیریت دانشجویی



دکتر مهدی عبد الهی فرد

مدیر دانشجویی

## شرح وظایف

۱. برنامه ریزی در خصوص مسائل رفاهی، خوابگاهی و امور تغذیه دانشجویان.
۲. اجرای دقیق قوانین، آئین نامه ها و بخشنامه های دانشجویی.
۳. پرداخت وام های تحصیلی، مسکن، ضروری، ازدواج، شهریه تحصیلی، ودیعه مسکن به دانشجویان واجد شرایط.
۴. اعطای تسهیلات رفاهی و امکانات کمک آموزشی مصوب به دانشجویان واجد شرایط.
۵. انجام امور مربوط به باز پرداخت وامها و تسویه حساب تسهیلات رفاهی دانشجویان.
۶. انعقاد قراردادهای بیمه خدمات درمانی و بیمه حوادث دانشجویان.
۷. پذیرش، ثبت نام و اسکان دانشجویان واجد شرایط در خوابگاههای دانشجویی.
۸. صدور معرفی نامه و کارت ورود به خوابگاهها برای دانشجویان متقاضی خوابگاه.
۹. انجام امور مربوط به تجهیزات و تعمیرات مورد نیاز در خوابگاههای دانشجویی.
۱۰. مشارکت در اجرای برنامه های فرهنگی، ورزشی و فعالیتهای فوق برنامه در خوابگاههای دانشجویی.
۱۱. نظارت و کنترل برنامه سرویس های ایاب و ذهاب خوابگاههای دانشجویی.
۱۲. تهیه و تنظیم برنامه های غذای هفتگی، ماهانه و فصلی دانشجویان.
۱۳. انجام اقدامات مربوط به انتخاب، سفارش، تحویل، نگهداری، پخت و توزیع مواد غذایی.
۱۴. رسیدگی به بهداشت مواد غذایی و بهداشت محیط خوابگاههای دانشجویی.
۱۵. بازدیدهای مستمر از خوابگاههای دانشجویی و سلف سرویسها، به منظور رفع مشکلات و نارسایی های موجود.
۱۶. تلاش در جهت ارتقاء سطح معلومات کارکنان حوزه مدیریت دانشجویی به منظور برخورد متناسب با مسائل و مشکلات دانشجویی.
۱۷. تلاش در جهت توسعه خدمات رفاهی دانشجویان در خوابگاهها و سلف سرویس های دانشجویی.
۱۸. استفاده از تجارب ارزشمند سایر دانشگاهها و موسسات آموزشی عالی در زمینه خدمات رفاهی دانشجویان.



**محمد رحمانیان**

**کارشناس امور خوابگاه های ( پسران )**



**فروزان فرزانه**

**کارشناس امور خوابگاه های ( دختران )**

## شرح وظایف

۱. اجرای دقیق قوانین، مقررات ، آئین نامه و بخشنامه های اداری مربوط.
۲. پذیرش اسکان دانشجویان واجد شرایط در خوابگاههای دانشجویی.
۳. امتیاز بندی فرم های درخواست خوابگاه دانشجویان جهت اولویت بندی.
۴. صدور معرفی نامه و کارت ورود به خوابگاه برای دانشجویان متقاضی خوابگاه.
۵. تهیه و تنظیم لیست اسامی ساکنین خوابگاه های دانشجویی و تهیه اسناد هزینه مربوطه.
۶. ارسال لیست اجاره بهای خوابگاه های دانشجویی به صندوق رفاه دانشجویان .
۷. انجام امور مربوط به تسویه حساب بدهی خوابگاه های دانشجویی.
۸. تعیین اولویت های مربوط به تجهیز و تعمیرات مورد نیاز در خوابگاه ها.
۹. انجام تعمیرات مورد نیاز خوابگاه ها در ایام تعطیلی خوابگاههای دانشجویی.
۱۰. مشارکت در اجرای برنامه های فرهنگی، ورزشی و فعالیتهای فوق برنامه در خوابگاه های دانشجویی.
۱۱. تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مربوط به خوابگاه های دانشجویی و تجزیه و تحلیل و ارائه آن به مسئولین ذیربط به منظور انجام برنامه ریزی های لازم.
۱۲. اعلام به موقع وضعیت خوابگاه های دانشجویی و تعیین ظرفیتهای موجود.
۱۳. نظارت بر برنامه سرویس های ایاب و ذهاب خوابگاه های دانشجویی.
۱۴. پیگیری و نظارت بر عملکرد شرکتهای خدماتی و تاسیساتی طرف قرارداد در خوابگاه های دانشجویی.
۱۵. برگزاری جلسات هماهنگی پرسش و پاسخ مسئولین دانشگاه با دانشجویان.
۱۶. بازدید از خوابگاه های دانشجویی و ارائه گزارش دقیق از وضعیت موجود خوابگاه ها .
۱۷. همکاری و مشارکت در اسکان شرکت کنندگان المپیادهای ورزشی در خوابگاه های دانشجویی .

۱۸. تلاش در جهت توسعه خدمات رفاهی دانشجویان در خوابگاه ها و بهبود وضعیت خوابگاه های دانشجویی.

۱۹. مشارکت در تهیه طرح های جامع و سودمند و متناسب در زمینه های رفاهی و امور فوق برنامه خوابگاه های دانشجویی.

۲۱. نظارت بر حفظ و حراست از اموال موجود در خوابگاه ها.

۲۲. نظر خواهی از دانشجویان در قالب نیازسنجی نحوه ارائه خدمات رفاهی در خوابگاه ها.

## صندوق رفاه دانشجویی



زهره محتشمی

کارشناس صندوق رفاه دانشجویی

شرح وظایف

- ❖ تسویه حساب دانشجویان فارغ التحصیل-انتقالی-میهمان-انصرافی
- ❖ صدور نامه تسویه حساب طبق تقاضای صندوق رفاه دانشگاه علوم پزشکی جهرم از صندوق رفاه تهران جهت گرفتن دانشنامه
- ❖ صدور نامه تسویه حساب طبق تقاضای صندوق رفاه دانشگاه علوم پزشکی جهرم از صندوق رفاه تهران جهت گرفتن گواهی موقت
- ❖ نامه پرداخت بدهی به بعد از خدمت سربازی به وزارت خانه
- ❖ نامه پرداخت بدهی به بعد از مقطع جدید به وزارت خانه
- ❖ پرداخت وامهای دانشجویی :
- ❖ پرداخت وام تحصیلی
- ❖ پرداخت وام مسکن
- ❖ پرداخت وام ضروری
- ❖ پرداخت وام ودیعه مسکن
- ❖ پرداخت وام بنیاد علوی
- ❖ پرداخت وام شهریه
- ❖ پرداخت کار دانشجویی
- ❖ کارشناس مسئول دانشجوی نمونه
- ❖ مسئول سرویس های ایاب و ذهاب دانشجویی
- ❖ بایگانی اسناد و مدارک صندوق رفاه دانشجویان